平成 21 年５月改訂

電子納品運用ガイドライン（案）

平成 21 年５月

（財）千葉市都市整備公社　施設整備課

電子納品運用ガイドライン

目　　次 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

１　ガイドラインの取り扱い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

２　対象範囲・適用基準等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
　2-1　営繕工事 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
　2-2　建築設計業務等（コンサルタント業務を含む） ・・・・・・・・・３
　2-3　測量・地質調査業務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

３　電子納品の定義 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
　3-1　工事におけるフォルダ構成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５・６
　3-2　委託におけるフォルダ構成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
　3-3　電子納品フロー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８・９

４　実施にあたっての留意事項等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
　4-1　特記仕様書への記載 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
　4-2　発注図の準備 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
　4-3　受発注者間協議 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
　4-4　工事中や委託業務実施中の打ち合わせ方法 ・・・・・・・・・・・１２
　4-5　電子成果物の原本性保証に関する当面の対応 ・・・・・・・・・・１２
　4-6　電子データを用いた書類検査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

別表１　原則として電子納品を行うべき工事関係資料 ・・・・・・・・１７

別表２　原則として電子納品を行うべき建築関係設計業務関係資料 ・１８

１　ガイドラインの取り扱い

「電子納品運用ガイドライン（案）」（以下「本ガイドライン」という。）は財団法人千葉市都市整備公社が、平成１９年度以降に実施する事業において適用する電子納品に対応するために、受注者・発注者間の双方が留意すべき事項及び当面の措置として守るべき事項を定めたものである。

「本ガイドライン（案）」は電子納品を行う業務に適用し、受注者・発注者共用の電子納品を円滑に進めるための指針とするものである。

また、「本ガイドライン（案）」は電子納品に関する要領（案）・基準（案）の改訂等にあわせ見直していくものである。

２　対象範囲・適用基準等

2-1 営繕工事

（１）対象工事

（財）千葉市都市整備公社の電子納品適用

年　　度	対象工事
平成 19 年度 ～	請負金額 250 万円以上の工事

（２）対象とする資料の範囲

別表１（１７ページ）による

（３）適用基準等

・営繕工事電子納品要領（案）〈平成 14 年 11 月改訂版
国土交通省大臣官房営繕部〉

・建築 CAD 図面作成要領（案）〈平成 14 年 11 月改訂版
国土交通省大臣官房営繕部〉

・工事写真の撮り方〈改訂第２版　建築編・建築設備編
（社）公共建築協会〉

2-2　業務委託等（建築設計・監理業務を含む）

（１） 対象業務

平成１９年度以降発注する業務全て

（２） 対象とする資料の範囲

別表２（１８ページ）による

（３）適用基準等

・建築設計業務等電子納品要領（案）〈平成 14 年 11 月改訂版
国土交通省大臣官房営繕部〉

・建築 CAD 図面作成要領（案）〈平成 14 年 11 月改訂版
国土交通省大臣官房営繕部〉

2-3　測量及び地質調査業務

測量委託、地質調査委託は、対象ではない。しかし、当該委託の電子納品を試行的に実施する場合には、下記の要領（案）・基準（案）を準用する。

（１） 実施要領

「電子納品運用ガイドライン（案）〈国土交通省大臣官房技術調査課〉を参照し、以下の基準等に基づいた業務成果品の提出を当該業務の受注者に求めるものとする。

・土木設計業務等の成果品要領（案）〈国土交通省大臣官房技術調査課〉
・デジタル写真管理情報基準（案）〈国土交通省大臣官房技術調査課〉
・地質・土質調査成果電子納品要領（案）〈国土交通省大臣官房技術調査課〉
・測量成果品電子納品要領（案）〈国土交通省大臣官房技術調査課〉

（２） その他

測量及び地質・土質調査業務については、「電子納品運用ガイドライン（案）〈国土交通省大臣官房技術調査課〉に従うものとする。

３　電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。電子データとは、各電子納品要領（案）※１等に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

受託者・請負者は、ＣＤ－Ｒなどの電子媒体に最終成果となりうる情報を電子データで、各要領（案）に示されているフォルダ構成により提出する。

なお、工事における電子納品では、完成図面など工事後の維持・管理・補修業務等で必要となるデータは可能な限り電子納品することとし、データのライフサイクルが可能となるよう努めることが重要である。

※　１各電子納品要領（案）

１）　国土交通省　大臣官房営繕部

・「営繕工事電子納品要領（案）〈平成 14 年 11 月改訂版〉」
・「建築設計業務等電子納品要領（案）〈平成 14 年 11 月改訂版〉」
・「建築ＣＡＤ図面作成要領（案）〈平成 14 年 11 月改訂版〉」

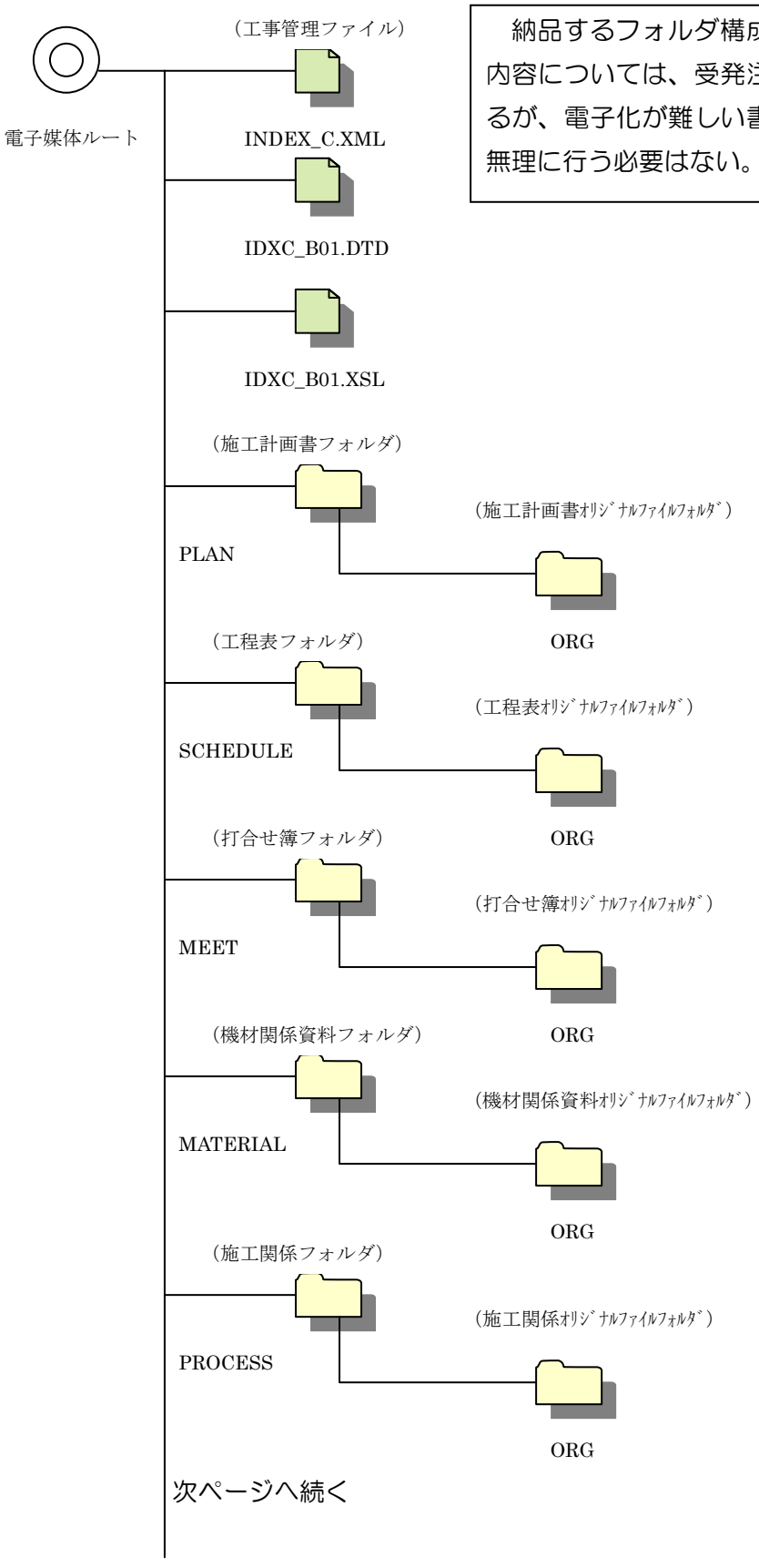
２）　国土交通省　大臣官房技術調査課

・「土木設計業務等の電子納品要領（案）〈平成 16 年６月改訂版〉」
・「地質・土質調査成果電子納品要領（案）〈平成 16 年６月改訂版〉」
・「測量成果電子納品要領（案）〈平成 16 年６月改訂版〉」

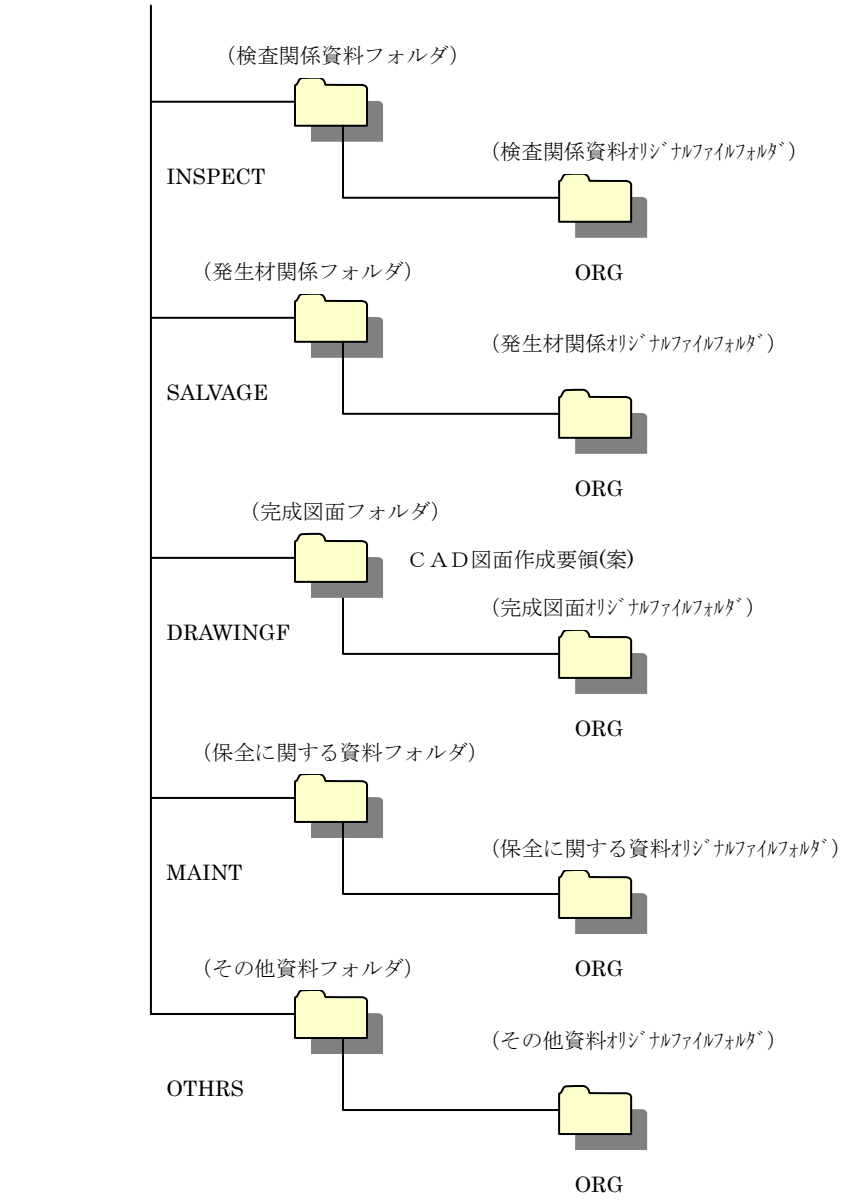
以上の要領（案）・基準（案）は国土交通省大臣官房営繕部・同省国土技術政策総合研究所・同省国土地理院のホームページより入手することができる。

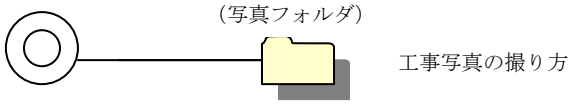
・　官庁営繕部　http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijyun/index.htm#cals
・　国土技術政策総合研究所　http://www.nilim-ed.jp/
・　国土地理院　http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/denshinouhin/index.htm

3-1　工事におけるフォルダ構成（例）



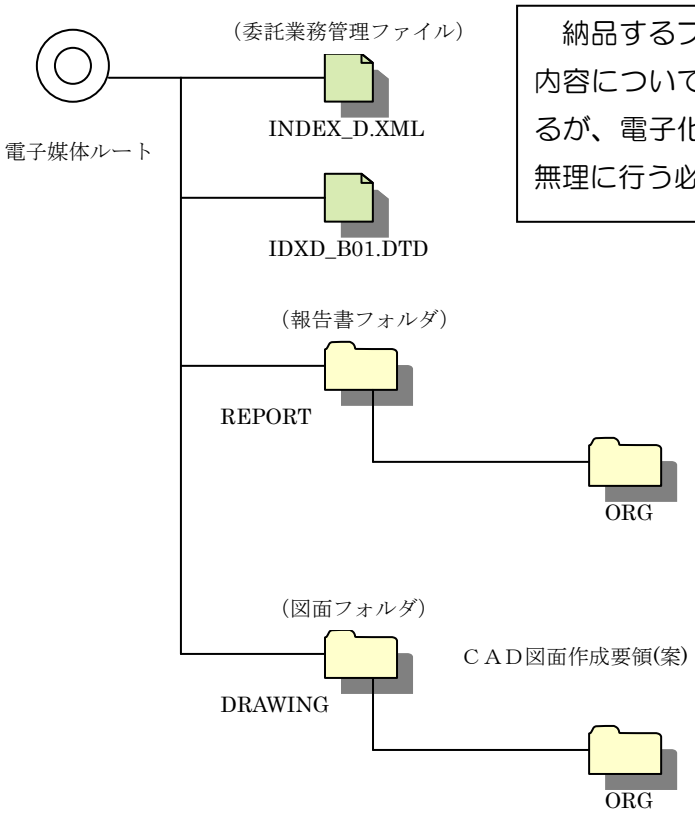
納品するフォルダ構成例を示す。詳細の内容については、受発注者間協議で決定するが、電子化が難しい書類等については、無理に行う必要はない。


（検査関係資料フォルダ）
INSPECT
（検査関係資料ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ）
ORG
（発生材関係フォルダ）
SALVAGE
（発生材関係ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ）
ORG
（完成図面フォルダ）
ＣＡＤ図面作成要領(案)
DRAWINGF
（完成図面ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ）
ORG
（保全に関する資料フォルダ）
MAINT
（保全に関する資料ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ）
ORG
（その他資料フォルダ）
OTHRS
（その他資料ｵﾘｼﾞﾅﾙﾌｧｲﾙﾌｫﾙﾀﾞ）
ORG


（写真フォルダ）
工事写真の撮り方

電子媒体ルート

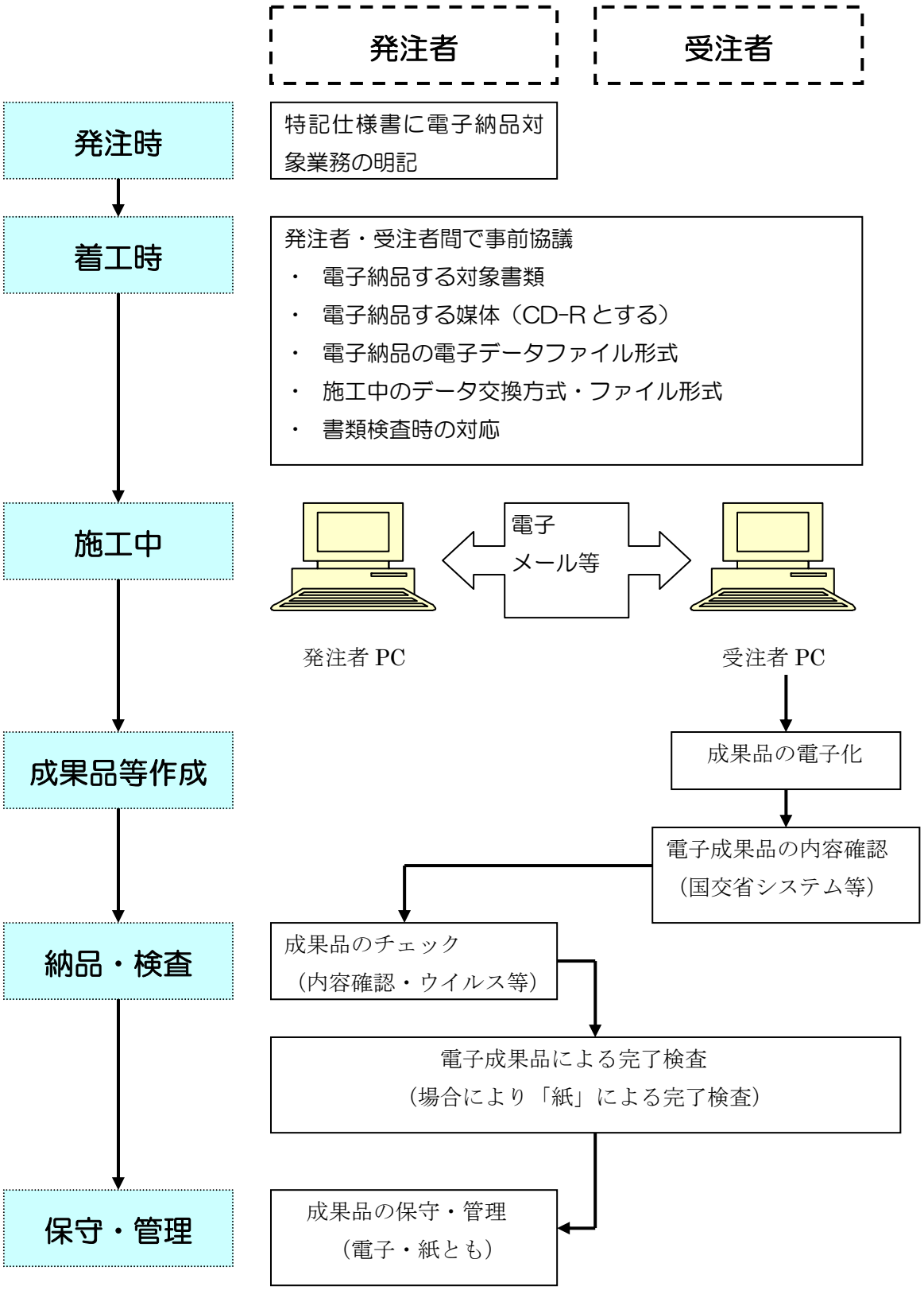
3-2　委託におけるフォルダ構成（例）



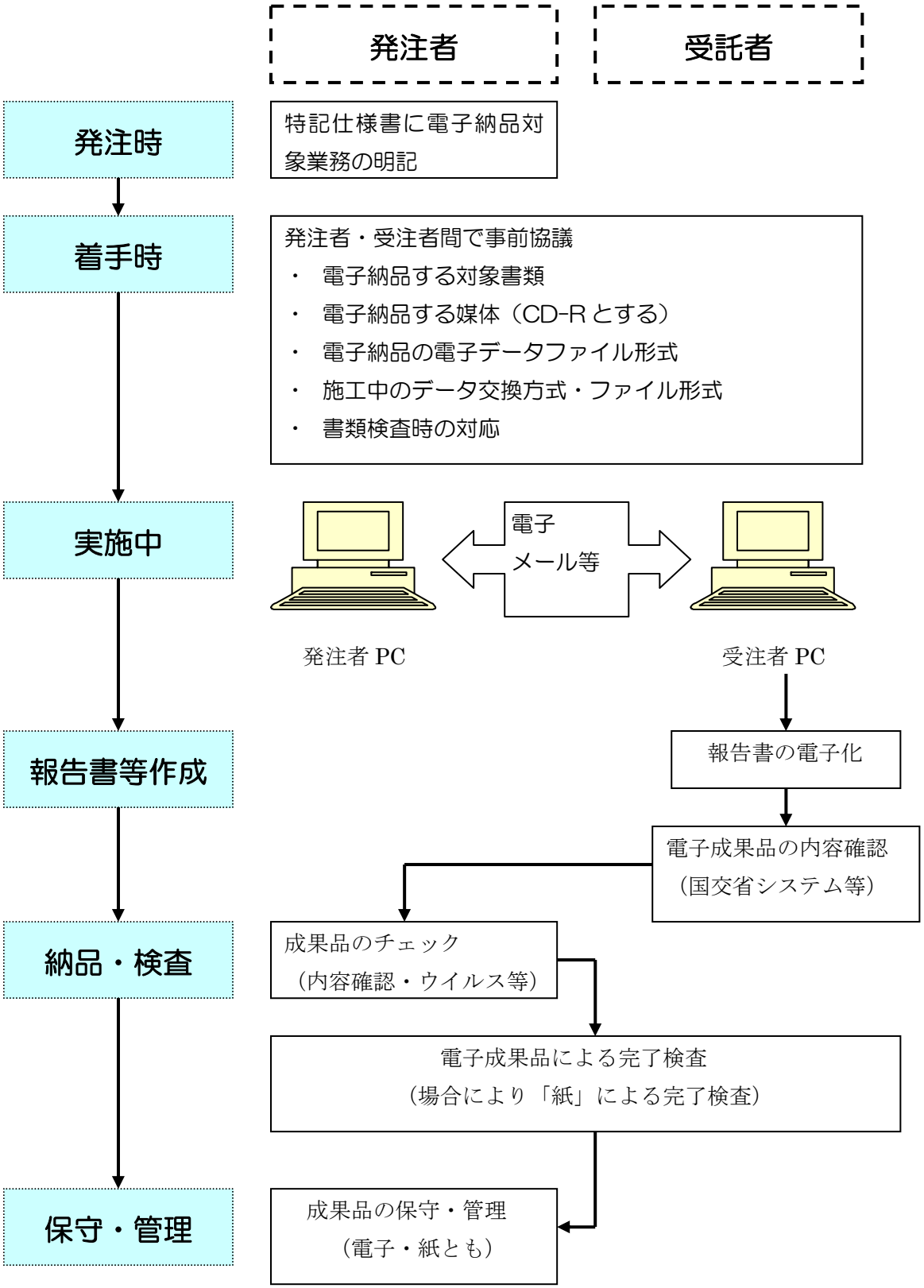
納品するフォルダ構成例を示す。詳細の内容については、受発注者間協議で決定するが、電子化が難しい書類等については、無理に行う必要はない。

3-3　電子納品フロー

（1）工事



（2）建築設計業務等


発注者
受託者
発注時
特記仕様書に電子納品対象業務の明記
着手時
発注者・受注者間で事前協議
・ 電子納品する対象書類
・ 電子納品する媒体（CD-R とする）
・ 電子納品の電子データファイル形式
・ 施工中のデータ交換方式・ファイル形式
・ 書類検査時の対応
実施中
電子メール等
発注者 PC
受注者 PC
報告書等作成
報告書の電子化
電子成果品の内容確認（国交省システム等）
納品・検査
成果品のチェック（内容確認・ウイルス等）
電子成果品による完了検査（場合により「紙」による完了検査）
保守・管理
成果品の保守・管理（電子・紙とも）

４　電子納品実施にあたっての留意事項等

4-1　特記仕様書の記載（参考例）

（１） 営繕工事

第〇〇条　電子納品

１　本工事は電子納品対象工事とする。電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、「電子納品ガイドライン（案）財団法人千葉市都市整備公社施設整備課」及び「営繕工事電子納品要領（案）国土交通省大臣官房官庁営繕部」（以下「要領」という）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを示す。

２　工事完成図書は、「要領」に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R）で正副２部提出する。「要領」で特に記載の無い項目については、監督職員と協議のうえ、電子化の決定をする。

なお、電子納品の運用にあたっては、「要領」を参考にするものとする。

３　工事完成図書の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

（２） 建築設計業務

第〇〇条　電子納品

１　本委託は電子納品対象とする。電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、「電子納品ガイドライン（案）財団法人千葉市都市整備公社施設整備課」及び「営繕工事電子納品要領（案）国土交通省大臣官房官庁営繕部」（以下「要領」という）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを示す。

２　完成図書は、「要領」に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R）で正副２部提出する。「要領」で特に記載の無い項目については、監督職員と協議のうえ、電子化の決定をする。

なお、電子納品の運用にあたっては、「要領」を参考にするものとする。

３　完成図書の提出の際には、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

4-2　発注図の準備

発注者は CAD 製図基準（案）に準拠して作成された発注図の CAD データを準備できる場合は、積極的に必要な加工をして、受注者に引き渡すこと。

CAD データを発注図として受注者に引き渡す際に必要な作業は以下のとおりとする。

- **ファイル名の変更**
  CAD データファイルの先頭の文字を、発注する際のライフサイクル（委託業務段階：測量＝S、設計＝D、施工＝C、維持管理＝M）にあわせて変更する。
- **レイヤ名の変更**
  タイトルの変更など、CAD 図面データの内容を変更して受注者に引き渡す場合は、変更したレイヤのレイヤ名を発注する際の責任主体（委託業務段階：測量＝S、設計＝D、施工＝C、維持管理＝M）にあわせて変更する。
- **ファイルの引渡し**
  受注者に CAD データを引き渡すときは、CAD データが CAD 製図基準（案）に準拠して作成されていることを「電子納品チェックシステム」等を用いて確認する。

4-3　受発注者間協議

電子納品の実施にあたっては、受発注者間で協議を行う。事前協議の内容は以下のとおりとする。

（受注者への指示事項）

１）電子媒体

電子納品においては、CD-R での納品を指示する。

（受注者との協議）

１）「紙」による納品の範囲

協議により必要な書類などは、「電子データ」と併せ「紙」の提出も行なう。

２）電子納品する範囲の決定

電子納品対象範囲は別表１・２（17・18 ページ）による。ただし、電子化が難しい書類等は、無理な電子化はしない。

３）電子データのファイルフォーマット（ソフト名、バージョンなどの決定）

PDF ファイルで提出する際には、可能な限りオリジナルデータから作成すること。

４）施工中の書類の取り扱い

５）検査時の対応について

６）印刷物の準備

７）電子データのファイルの容量について

4-4　工事施工中や委託業務実施中の打ち合わせ方法

１）電子メールの利用

電子メールでの文書データのやりとりにおいては、文書データを添付ファイルとして送信することで確認などのやり取りを行う。その際、送信者（発議者）は送信したデータを保存しておく。その結果、双方に同一の電子メールデータ（送信側には送信メール、受信側には受信メール）が保存されることになる。さらに受信側では受信した電子メールを、添付ファイルがついた形でそのまま返信（転送）し、電子メールにて確認したことを伝える。この行為は電話等の確認でもよい。なお、電子メールのログ（電子メールデータ）は双方とも保存し常に原本の確認を行える状態にする。

２）コンピュータウイルス対策

インターネットに接続した機器で電子データを交換・共有している環境は、ウイルスに感染する危険が高い。そのため、データを交換・共有するすべてのコンピュータにウイルス対策ソフトを常駐させ、随時最新のウイルスパターンに更新し、交換用電子データは必ずウイルスチェックを行うものとする

また、日々の業務でウイルスが発見又は駆除された場合には、文書の作成者に速やかに連絡し、感染源を特定して対策を施すものとする。

4-5　電子成果物の原本性保証に関する対応

電子納品の導入にあたっては、従来の書面に対する署名又は捺印に代わる措置として、以下のとおりとする。

１）　受注者は、電子媒体の提出にあたり、電子成果物の原本性を証明するため、別に定める電子媒体納品書、様式－１・２（14・15 ページ）に記名・捺印の上電子媒体とともに提出する。

工　事

CORINS 登録番号：○○○○○○○○○○
平成○○年度　○○○○○○○○○○○工事　1/1
平成○○年○月
発注者：(財) 千葉市都市整備公社　施設整備課
受注者：(株) ○○○○○○建設
ウイルスチェックに関する情報
ソフト名、ウイルス定義、チェック日、フォーマット形式

委　託

平成○○年度　○○○○○○○○○○○委託　1/1
平成○○年○月
発注者：(財) 千葉市都市整備公社　施設整備課
受託者：(株) ○○○○建築事務所
ウイルスチェックに関する情報
ソフト名、ウイルス定義、チェック日、フォーマット形式

様式―1

電　子　媒　体　納　品　書

財団法人　千葉市都市整備公社　理事長

受注者　（住所）

（氏名）　　契約者印

（現場代理人氏名）　　印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

契　約　年　度					
工　事　番　号					
CORINS 登録番号					
工　　事　　名					
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考

備考　１．監督職員に提出

様式―２

電　子　媒　体　納　品　書

財団法人　千葉市都市整備公社　理事長

受託者　（住所）

（氏名）　　契約者印

（管理技術者氏名）　　印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

契　約　年　度	
委　託　番　号	
委　　託　　名	

電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考

備考　１．監督職員に提出

4-6　電子データを用いた書類検査

１）　工事における書類検査

電子成果品（CD-R）による検査を行う事を基本とするが、電子データの判読や検索などの環境整備も視野にいれ、検査等を効率的に行うという観点から、「紙」による書類の範囲を発注者・受注者間の事前の協議により決めるものとする。

主な協議事項としては、

・　電子成果品により検査を行う際の「紙」書類等の範囲
・　書類検査用機器及び操作
・　閲覧用ソフトウエア

２）　委託における書類検査

前記、１）工事における書類検査と同様とする。

３）　電子成果品の内容確認

電子成果品は、必要な書類が電子納品に関する要領（案）・基準（案）に従って適切に作成・格納されていること。そして、その内容を「電子納品チェックシステム」により行い、チェックを行ったことを、同システムのチェックシートで確認をすること。

また、書類検査において確認した書類と同一書類が格納されているかを、ファイル数などを確認し、書類検査に用いた資料と同一であるかの確認は、電子成果品の一部について確認するなど、受注者が実施可能な方法で確認する。

ウイルス対策については、実施した電子媒体であることを受注者に確認する。

「電子納品チェックシステム」は国土交通省国土技術政策総合研究所の Web　Site からダウンロードが可能である。

http://www.nilim-ed.jp/calsec/checksystem.htm

別表１　原則として電子納品を行うべき工事関係資料

フォルダ名称	分　類	工事関係資料名
PLAN	施工計画書	総合施工計画書、施工要領書
SCHEDULE	工程表	実施工程表
MEET	打合せ簿	工事打合せ記録（定例会等）
MATERIAL	機材関係資料	機材搬入報告書 試験成績書（施工検査に伴うもの） 監督職員検査記録（機材検査に伴うもの） 品質証明書、調合表、規格証明書
PROCESS	施工関係資料	試験成績書（施工検査に伴うもの） 監督職員検査記録（施工検査に伴うもの） 施工報告書、工事実施状況報告書（月報） 環境物品等使用状況報告書
INSPECT	検査関係資料	社内最終検査記録、工事検査記録
SALVAGE	発生材関係資料	発生材調書、処理最終報告書
DRAWINGF	完成図	完成図,、施工図
MAINT	保全に関する資料	保全に関する案内書（機器取扱説明書等） 長期保全計画の作成に関する資料 官公署届出書類、鍵・備品等リスト 建物保全データ（建築物の概要、付帯設備の概要、主要設備機器一覧表、主要設備機器個表、各種設備設置状況、保全管理、業務委託の記録、エネルギー関係の記録、改修の記録、修繕の記録、その他記録、公共機関等連絡先一覧表、官公署届出書類一覧表等）
OTHERS	工事写真	工事写真　（別 CD-R にて提出）
	契約関係書類	現場代理人等通知書、工事請負契約書の写し 疑義等の協議記録
	工事実績情報 (CORINS 等)	工事実績情報登録内容 工事実績情報受領書の写し
	その他資料	電子納品に関する事前協議書等

別表２　原則として電子納品を行うべき建築関係コンサルタント業務関係資料

１）建築設計業務

フォルダ名	分　　類	関係資料
REPORT	報告書	・基本設計 基本設計方針説明書（計画概要、設計経過、仕様概要書及び仕上げ表、工事工程予定表、工事費概算書等） ・実施設計 （特記仕様書、数量積算書、工事費概算書、構造計算書、設備設計計算書、計画通知書等） ・その他の資料（打合せ記録簿、リサイクル計画書省エネルギー計画書、電子納品に関する事前協議書等）
DRAWING	設計図	建築・電気・機械等すべての設計図

２）工事監理業務

フォルダ名	分　　類	資料名称
REPORT	報告書	報告書、指示書、協議書等
OTHERS	その他の書類	打合せ簿、電子納品に関する事前協議書

３）注意事項

・電子納品を行うべき工事関係資料ファイルのフォーマット形式は、原則として PDF 形式とする。

・設計図ファイルは、SXF（P21）形式とオリジナル CAD 形式、PDF 形式の３種類のデータを提出すること。なお、オリジナル CAD 形式と PDF 形式の設計図データは、DRAWING（設計図）内の ORG フォルダ内に格納すること。

・設計図ファイル以外は、PDF 形式とともに、オリジナルファイル形式についても併せて納品すること。

・電子納品を行うべき建築関係コンサルタント業務関係資料は、原則全ての資料とする。内容の詳細は、受発注者間で行う事前協議で決定すること。

・設計図のファイルフォーマットは完成図と同様にすること。

・設計図ファイル以外は、PDF 形式とすること。なお、発注者側においてデータの再利用を行う場合がある資料については、オリジナルファイル形式も併せて納品すること。

財団法人　千葉市都市整備公社
電子納品運用ガイドライン

平成２１年５月改訂版

編集・発行　財団法人　千葉市都市整備公社　施設整備課
電話　043-239-2730